

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**  
**BIROUL CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Aprobat,**  
**Rector**  
**Mihnea Cosmin COSTOIU**

**FIȘĂ DE POST**

**A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

**A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Administrator financiar gradul I (S);

**A.2. Nivel post:** execuție;

**A.3. Vechime:**

- în muncă: minim 5 ani;

**A.4. Scopul principal al postului:** Asigurarea sprijinului metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**B. CERINȚE POST:**

**B.1. Studii de specialitate:** superioare, absolvite cu diplomă de licență;

**B.2. Perfecționări (specializări):** -;

**B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare MS Office, e-mail – nivel mediu;

**B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** două limbi de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană) – nivel avansat;

**B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** bun comunicator, capacitate de concentrare, atenție la detalii, capacitate de analiză și sinteză, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale, atitudine proactivă, capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;

**B.6. Cerințe specifice:** minuțiozitate, capacitatea de a lucra sub presiune și cu termene-limită;

**B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

**C. ATRIBUȚII POST:**

- a) este membru al Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul UPB, denumită în continuare Comisia de monitorizare;

- b) asigură sprijin în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;
- c) contribuie la realizarea politicii manageriale a UPB în domeniul sistemului de control intern managerial, prin elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem privind: întocmirea procedurilor documentate, managementul riscurilor, monitorizarea performanțelor, semnalarea neregularităților/abaterilor, delegarea de competență, precum și organizarea, funcționarea și evaluarea sistemului de luare a deciziilor;
- d) se informează permanent despre noile reglementări în domeniu, stabilite atât la nivel internațional, cât și național, în vederea implementării acestora în universitate;
- e) contribuie la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial;
- f) gestionează procesul de comunicare al Biroului Control Intern Managerial cu alte entități și cu terțe persoane;
- g) realizează activități de informare și consiliază compartimentele din cadrul Universității POLITEHNICA din București cu privire la materialele necesare a fi elaborate;
- h) analizează materialele întocmite de către compartimente, emite opinii de specialitate, observații și propuneri cu privire la aceste documente, în implementarea sistemului de control intern managerial;
- i) centralizează/ sintetizează materialele transmise de compartimente, elaborând planuri de management organizațional;
- j) analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- k) elaborează Registrul de riscuri pe entitate;
- l) elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobare, în vederea aplicării acestuia;
- m) alocă codul procedurilor de sistem și operaționale;
- n) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- o) întocmește, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, informări către conducătorul entității publice, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul universității;
- p) organizează ședințele Comisiei de monitorizare;
- q) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare;
- r) asistă Președintele Comisiei de monitorizare în cadrul ședințelor comisiei;
- s) duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, hotărârile Comisiei de monitorizare și ale Președintelui acesteia;
- t) elaborează, cu aprobarea Președintelui Comisiei de monitorizare, orice alte adrese/materiale necesare a fi întocmite în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în limita competențelor;
- u) clasează, păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

#### **Descrierea responsabilităților postului**

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:
  - răspunde de întocmirea la timp și corect a lucrărilor stabilite;
  - răspunde de transmiterea la timp, într-o formă completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce îi revin.

b) Față de echipamentul din dotare:

- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului:

- se informează permanent cu privire la modificările legislative;
- răspunde de păstrarea confidențialității în legătura cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștința, aparținând sau fiind în legătură cu UPB și cu interesele acesteia;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- respecta procedurile documentate ale UPB, ce îi sunt aplicabile;
- se îngrijește de buna desfășurare a activităților derulate în cadrul Biroului Control Intern Managerial;
- răspunde în fața șefului ierarhic superior de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor care îi revin;
- asigură completarea registrelor deschise la nivelul biroului pentru operațiunile din cadrul biroului;
- se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.

d) În raport cu securitatea și sănătatea muncii:

- respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI.

## **D. RELAȚII:**

**D.1. Ierarhice:** subordonat față de șeful de birou;

**D.2. Funcționale:** cu toate compartimentele UPB, în domeniul de competență;

**D.3. De control:** -

**D.4. De reprezentare:** -

**D.5. Limite de competență:** poate lua decizii cu privire la organizarea activității proprii specifice;

**D.6. Delegarea de atribuții/competențe:** -

### **Elaborat:**

Șef birou

Elena-Daniela DUMITRU

### **Luat la cunoștință:**

Salariat: .....

Data: .....